

Tipps für die Sitzungsarbeit: Das (Ergebnis-) Protokoll

von M. Ziegler

Hier einige Tipps für den/die Protokollanten/in mit einigen Formulierungsvorschlägen. Noch kürzer wird das Protokoll, wenn nur die Ergebnisse dokumentiert werden..

Protokoll der Sitzung des PGR N.N.

Datum _____ Ort _____

anwesend:	
Vorname	Nachname
Vorname	Nachname ✓
Vorname	Nachname ✓
Vorname	Nachname

1. Begrüßung, Gebet
2. Tagesordnung, Protokoll
3. TOP (aus der Tagesordnung)
N.N. führte in den TOP ein. Besonders wies er darauf hin, Als Unterlagen waren vorab schriftlich versandt worden:,
In der Aussprache sammelten PGR-Mitglieder folgende Argumente (pro/contra):
Der PGR beschloss:
4. TOP (aus der Tagesordnung)
Folgende Infos wurden vorgestellt:
5. Verschiedenes / Termine
Als Termin der nächsten Sitzung wurde vereinbart:

Datum _____ gezeichnet _____

eine Liste der PGR-Mitglieder kann auf alle Dokumente (Einladung etc.) kopiert werden. So gewinnen alle schnell einen Überblick.

das Protokoll benennt die Verantwortlichen, hier besonders für Moderation und geistlichen Impuls

Die Rahmenbedingungen für die Sitzung werden von allen gemeinsam festgelegt. Das Protokoll dient der Effizienzkontrolle.

Das Protokoll benennt die Sachlage und die Vorschläge der Vorbereitungsgruppe. Die wichtigsten Argumente der Aussprache und deren Bewertung durch das Plenum werden (unpersönlich) dokumentiert. Die Beschlüsse werden festgehalten.

Die (vorbereiteten) Berichte (z.B. von den Sachausschüssen, VWR ...) werden ins Protokoll übernommen bzw. beigefügt.

die „Sammelkiste“ einer Sitzung. Nutzen Sie als Themenspeicher für das weitere Vorgehen

Der/die Protokollführer/in dokumentiert die Ergebnisse der Besprechung. Nur vereinzelt werden wichtige Argumente und Diskussionsbeiträge notiert. Eine gute Vorbereitung (Unterlagen, Übersichten, Berichte) ergänzen das Protokoll und halten es „schlank“. Der/die Protokollführer/in ist

ein/e wichtige/r Helfer/in des/der Moderators/in. Er/Sie fasst zusammen, gibt einen Rückblick auf den Diskussionsgang und entlastet so die Moderation. Übrigens... Ergebnisprotokolle sind in der Regel völlig ausreichend, um eine Sitzung zu dokumentieren ■